



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN

### PENGAJUAN DANA KEGIATAN

Nomor Dokumen	:	SPMI-STIKMAR/SOP/05/06
Nomor Revisi	:	-
Tanggal Terbit	:	12 September 2019
Tanggal Implementasi	:	02 Januari 2020
Jumlah Halaman	:	12
Dibuat Oleh	:	1. Unit Penjamin Mutu (UPM) 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Program Studi
Disetujui Oleh	:	Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
		<b><u>Suaib. B, SST., M.Kes</u></b> NIDN : 0931125913



**Jenis Dokumen :**  
Standar Operasional  
Prosedure (SOP)

**Tanggal Implementasi :**  
02 Januari 2020

**SEKOLAH TINGGI ILMU  
KESEHATAN MARENDENG  
KABUPATEN MAJENE**

**Nama Dokumen :**  
Pengajuan Dana  
Kegiatan

**No. Dokumen :**  
SPMI-STIKMAR/SOP/05/06

**I. Tujuan**

Sebagai pedoman untuk proses pengajuan dana berbasis kegiatan di lingkungan Institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng (STIKMAR) dan program studi.

**II. Ruang Lingkup**

Klasifikasi jenis anggaran yang diajukan, dana yang diajukan yang disertai TOR kegiatan yang akan dibiayai sebagian atau seluruhnya dari dana institusi dan pencairan dana.

**III. Defenisi**

Pengajuan dana adalah permintaan dana kegiatan berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan.

**IV. Referensi**

- a. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- b. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene
- c. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Marendeng Kabupaten Majene

## **V. Prosedur**

- a. Setiap unit kerja atau panitia kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan akademik, layanan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan program kemahasiswaan, yang akan mengajukan anggaran pembiayaan, pengajuan ditujukan kepada unit kerja yang berada di atasnya.
- b. Unit kerja tersebut mengajukan surat permohonan anggaran yang dilampiri TOR/Proposal kegiatan melalui Program Studi.
- c. Pada surat permohonan harus dicantumkan tentang jenis kegiatan (pelaksanaan akademik, layanan akademik, pengadaan prasarana dan sarana, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, organisasi, perjalanan dinas, atau kemahasiswaan).
- d. Ketua memberikan disposisi surat permohonan/proposal kepada wakil Ketua II untuk mendapat pertimbangan atau persetujuan.
- e. Surat permohonan/proposal yang telah mendapat pertimbangan dan atau persetujuan ketua dan atau wakil ketua diajukan kepada bagian keuangan untuk dianggarkan pencairannya.
- f. Surat permohonan/proposal yang tidak mendapat pertimbangan dan atau persetujuan ketua dan atau wakil ketua, dikembalikan kepada pengusul.
- g. Penganggaran pencairan dari bagian keuangan maksimal 1 (satu) minggu setelah disposisi pencairan masuk.
- h. Pencairan diberikan langsung diberikan kepada panitia kegiatan/unit kerja/individu secara tunai atau transfer ke rekening.
- i. Pencairan dana maksimal 7 hari dari pengajuan dana.
- j. Panitia kegiatan yang telah menerima pembiayaan dari institusi wajib membuat laporan kepada wakil ketua II atau bagian keuangan, ditembuskan kepada program studi/unit kerja lainnya yang terkait.